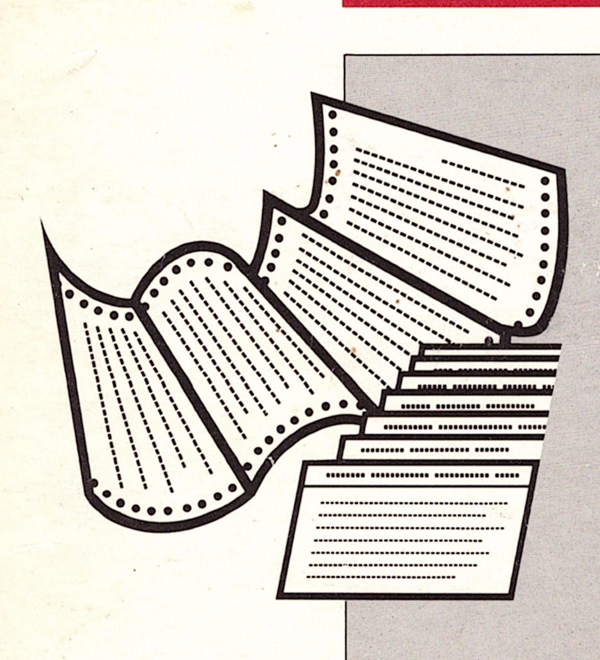
PHILIPS



MSX HOME OFFICE



MSX 2

LOGICIEL MSX
"HOME OFFICE"
AVEC: PROGRAMMES
TRAITEMENT DE TEXTE
ET GESTION DE FICHES

New Media Systems

Ce manuel est édité par Philips Export B.V., Eindhoven, Pays-Bas.

France: R.T.I.C.-51 rue Carnot-92156 Suresnes
R.C.S. NANTERRE B 542 056.395.

SOMMAIRE

Chapitres :

15.12.85 **PHILIPS** 15.3Ø:2Ø

MENU

1 MSX Home Office
2 MSX Designer
3 Modifier date/heure

Appuyez sur choix

MENU du programme
(Chapitre "A". Exemple 1)

15.12.85 **PHILIPS** 15.3Ø:45

MSX Home Office

MENU

Page 1 Fiches
Page 2 Texte
Page 3 Disposition

© 1985 Computermates Ltd.

Nom de fichier – A : ADRESSE
Fiches traitées – 84
Nbre de mots – 584

Appuyez sur no page

F1 F2 F3 IMPRIM F4 DISQUE F5 BANDE

MENU du programme de MSX Home Office
(Chapitre "A". Exemple 2)

A MISE EN ROUTE DU PROGRAMME

1. Placez le logiciel dans l'unité de disque, puis mettez l'ordinateur en marche.

2. Si vous disposez du programme "Communications" sur chargeur de données, placez ce dernier dans l'ordinateur avant de le mettre en marche.

3. Un "menu" de programmes apparaît alors sur l'écran (voir exemple 1 de la page ci-contre). Dans ce "menu", choisissez votre programme en appuyant sur le numéro correspondant sur le clavier.

4. La dernière option sur le "menu" concerne la modification de la date et de l'heure qui sont affichées sur l'écran. Une fois que vous avez introduit ces indications, elles sont mises à jour au fur et à mesure que le temps passe. C'est là la seule indication qui ne sera pas "volatile", c'est-à-dire qui sera conservée une fois que l'ordinateur aura été débranché.

5. Le présent manuel couvre tous les aspects du programme de "MSX Home Office". Pour ce qui est des renseignements concernant le programme des applications graphiques, consultez le manuel "MSX Designer".

6. Choisissez "MSX Home Office" en appuyant sur la touche "1". La diode indiquant qu'une opération avec disquette est en cours s'allume.

7. Le premier écran que vous voyez apparaître est le MENU (voir exemple 2 page ci-contre).

8. Celui-ci représente les numéros de page des diverses parties de votre programme. Pour revenir au menu de départ, appuyez sur la touche "**CTRL**" et sur "**STOP**" simultanément.

9. Au-dessous des numéros de page se trouvent divers renseignements tels que le nom du fichier actuellement sur le disque, le nombre de fiches dans ce fichier et le nombre de mots dans le traitement de texte (Texte).

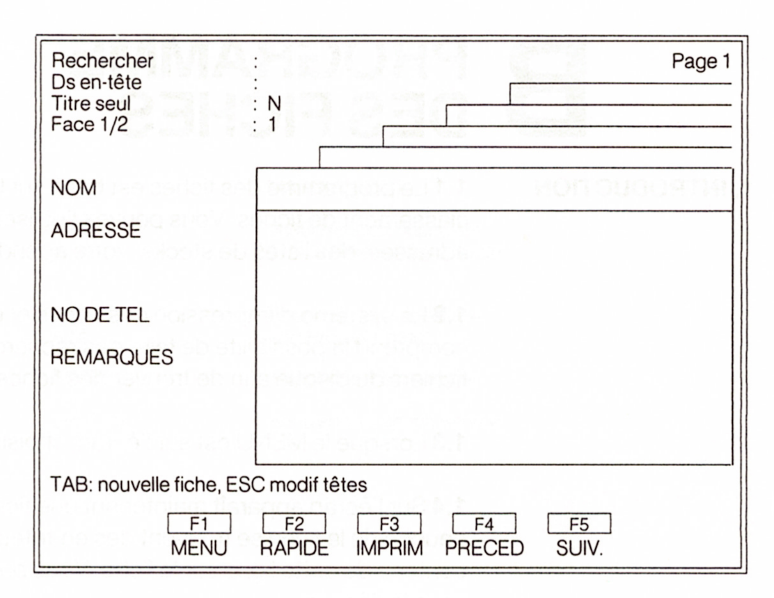
1Ø. Au bas de l'écran se trouvent cinq cases. Les abréviations "**F1**", "**F2**" etc. dans ces cases renvoient aux **touches de fonction** situées en haut de votre clavier MSX. Le mot qui apparaît sous chaque case décrit la fonction qui sera accomplie si l'on enfonce la touche de fonction correspondante.

11. La signification des touches de fonction varie selon votre position dans le programme. Leur utilisation sera toujours indiquée par un mot en dessous de la case Touche de fonction. Quand il n'y a pas de mot, il n'y a pas de fonction.

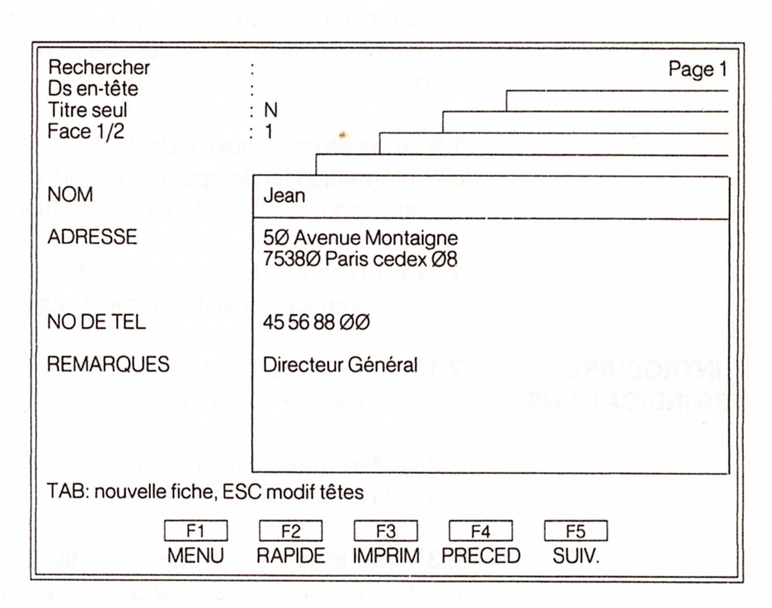
12. Pour en savoir davantage sur l'effet de ces **touches de fonction** selon le MENU, reportez-vous au sommaire. Le chapitre X par exemple, couvre l'impression **(F3)**.

13. Au dessus de l'affichage des touches de fonction se trouve un carré qui clignote, plus connu sous le nom de "curseur". A gauche du curseur se trouve le "message" en réponse à la question posée, qui au MENU est "Appuyez sur No de page"

14. La meilleure façon d'apprendre à se servir du programme est probablement de s'exercer sur le clavier tout en lisant le chapitre approprié. Reportez-vous maintenant au chapitre de votre choix.



UNE FICHE VIERGE
(Chapitre "B". Exemple 1)



Fiches faisant fonction de répertoire
(Chapitre "B". Exemple 2)

B PROGRAMME DES FICHES

1. INTRODUCTION

1.1 Le programme des fiches est basé sur l'idée d'un système de classement de fiches. Vous pouvez l'utiliser pour noter des adresses, des listes de stocks, votre agenda, etc.

1.2 Le système d'impression des fiches et du publipostage comprend la possibilité de faire des recherches dans tous les fichiers du disque afin de trouver des fiches choisies au préalable.

1.3 Lorsque le MENU est sur l'écran, choisissez "Fiches".

1.4 Sur l'écran apparaît maintenant une fiche (voir exemple 1). A gauche de la fiche se trouvent des en-têtes qui décrivent le contenu de cette ligne sur la fiche. Vous pouvez les changer si vous le désirez.

1.5 Au-dessus de la fiche, dans le coin supérieur gauche de l'écran se trouvent quelques lignes qui comportent des expressions commençant par "Rechercher". Ces expressions ne peuvent être modifiées.

1.6 Le curseur se trouve à droite du mot "NOM" et indique l'endroit où l'information tapée apparaîtra. Pour déplacer le curseur sur l'écran, appuyez sur les touches directionnelles (fléchées).

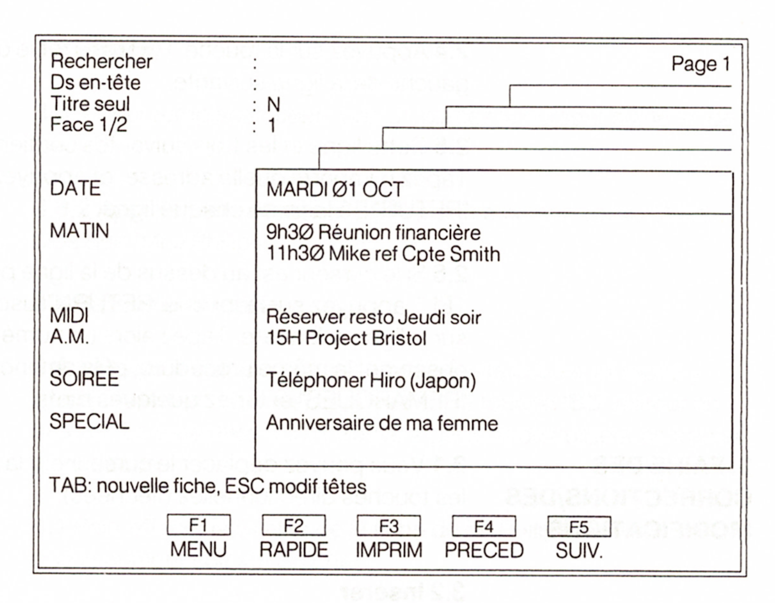
1.7 Cette fiche porte des en-têtes de noms/d'adresses. Le premier exercice consiste à remplir ces en-têtes.

2. INTRODUIRE DES INDICATIONS

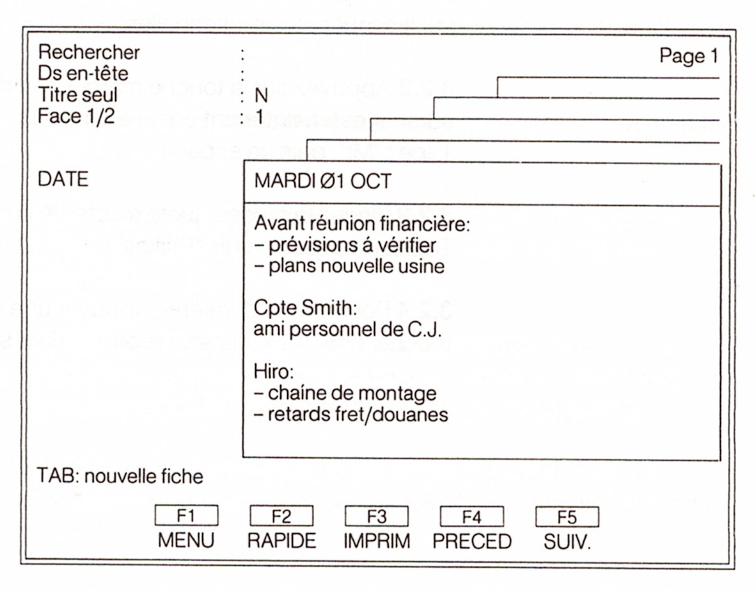
2.1 Ne vous préoccupez pas de corriger les fautes au début. Nous reviendrons là-dessus plus loin.

2.2 Vérifiez que le curseur se trouve bien sur la fiche et sur la ligne portant l'en-tête NOM.

2.3 Tapez le nom d'une personne, disons "Jean", comme sur une machine à écrire. Vous remarquerez qu'au fur et à mesure que vous tapez, le curseur vient se placer après le dernier caractère (voir exemple 2).



Fiches utilisées comme fichier-agenda
(Chapitre "B". Exemple 3)



Face 2 d'une fiche
(Chapitre "B". Exemple 4)

2.4 Appuyez sur la touche "RETURN" et le curseur va se placer à gauche de la ligne suivante.

2.5 Cette ligne et les trois suivantes contiennent l'ADRESSE. Tapez n'importe quelle adresse, et appuyez sur la touche "RETURN" à la fin de chaque ligne.

2.6 Si le curseur est au dessus de la ligne portant l'en-tête "N' DE TEL", appuyez sur la touche "RETURN" jusqu'à ce qu'il se trouve sur la ligne adéquate. Tapez alors un numéro de téléphone, en observant la même procédure, puis amenez le curseur sur la ligne "REMARQUES" et tapez quelques mots.

3. FAIRE DES CORRECTIONS/DES MODIFICATIONS

3.1 Vous pouvez déplacer le curseur sur la fiche en appuyant sur les touches directionnelles (fléchées).

3.2 Insérer

3.2.1 Si vous désirez remplacer le nom de la personne par "Mr Jean Philips", amenez le curseur sur le "C" de "Jean" en appuyant sur les touches directionnelles.

3.2.2 Appuyez sur la touche marquée "**INS**" (Insérer). La taille du curseur est maintenant égale à un tiers de sa taille d'origine. Tapez "Mr", puis un espace.

3.2.3 Placez le curseur juste à côté de la dernière lettre de "Jean". Tapez un espace, puis "Philips".

3.2.4 Pour arrêter d'insérer, appuyer une nouvelle fois sur la touche "**INS**" (et le curseur reprend alors sa taille d'origine).

3.3 Effacer

3.3.1 Pour remplacer "Jean" par "J", placez le curseur sur le "e" de "Jean".

3.3.2 Appuyez sur la touche "**SUP**" jusqu'à ce que vous n'ayez plus que "Mr J Philips".

3.4 Retour en arrière

3.4.1 Placer le curseur sur une ligne vide de la fiche et tapez-y quelques lettres. Ensuite, appuyez sur la touche "**BS**" (retour en arrière). Le caractère qui se trouve à gauche du curseur se trouve alors effacé.

4. EFFACER UNE FICHE

4.1 Pour effacer la totalité de la fiche de Mr Philips, assurez-vous que le curseur soit sur la fiche.

4.2 Appuyez sur la touche "**SHIFT**" et maintenez-la enfoncée, puis appuyez sur "**DEP**" (+ Effacement d'écran).

5. CREER/MODIFIER DES EN-TETES

5.1 Amenez le curseur sur la fiche, puis appuyez sur la touche **"ESC".**

5.2 Le curseur est maintenant à gauche de la fiche, sur le premier en-tête.

5.3 Vous pouvez alors introduire vos propres en-têtes, un par ligne sur la fiche (12),ou modifier ceux qui existent déjà (voir exemple 3).

5.4 En traitement de texte, vous pouvez insérer ces en-têtes. Votre texte comprendra alors le texte qui se trouve dans cette ligne de chaque fiche lorsque vous faites du publipostage.

5.5 Veillez à ce que le curseur soit placé sur une des lignes d'en-tête et appuyez sur la touche "**ESC**" pour revenir sur la fiche.

6. L'AUTRE FACE

6.1 La fiche possède deux faces. Au-dessus de la fiche, vous verrez l'indication : "Face 1/2 : 1". Amenez le curseur de telle sorte qu'il se trouve sur "1" et appuyez sur "**2**".

6.2 La deuxième face de la fiche apparaît à présent sur l'écran (voir exemple 4). Il n'y a pas d'en-têtes pour les lignes hormis pour la première ligne. Insérez/effacez les informations qui se trouvent sur cette face de la fiche de la même façon que vous l'avez fait pour la face 1.

6.3 Pour faire apparaître la face 1, placez le curseur sur "2" et appuyez sur "**1**".

7. CREER DES FICHES SUPPLEMENTAIRES

7.1 Si vous avez suivi les instructions qui précèdent, vous avez effacé la fiche "Philips" et vous avez maintenant une fiche vide sur votre écran.

7.2 Nous allons maintenant créer de nouvelles fiches dans l'ordre de 1 à 9.

7.3 Amenez le curseur sur la première ligne de la fiche vide, le plus à gauche possible. Appuyez sur la touche "**1**".

7.4 Au dessous de la fiche se trouve un message : "**TAB** NOUVELLE FICHE, ESC MOD. EN-TETES" (TAB pour une nouvelle fiche, ESC pour modifier les en-têtes).

7.5 Appuyez sur "**TAB**" pour faire apparaître une nouvelle fiche. Appuyez sur "**2**". Continuez jusqu'à ce que vous ayez créé une série de nouvelles fiches de 1 à 9.

7.6 Lorsque vous créez une nouvelle fiche, elle est automatiquement "glissée" à l'emplacement qui convient dans la série.

Rechercher : France Page 1
Ds en-tête : ADRESSE
Titre seul : N
Face 1/2 : 1

NOM Hôtel Lancaster,

ADRESSE 7 rue de Berri,
75ØØ8 Paris
France

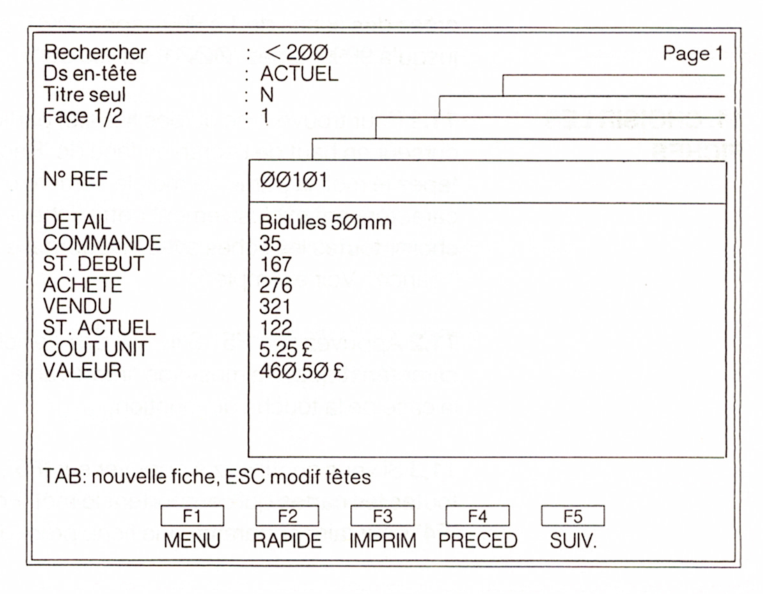
NO DE TEL 1 359 9Ø 43

REMARQUES Hôtel catégorie Luxe

TAB: nouvelle fiche, ESC modif têtes

F1 MENU | F2 RAPIDE | F3 IMPRIM | F4 PRECED | F5 SUIV.

Rechercher – France dans l'en-tête ADRESSE
(Chapitre "B". Exemple 5)



Rechercher les fiches ayant un chiffre inférieur à 200 dans l'en-tête ACTUEL
(Chapitre "B". Exemple 6)

8. FICHES SUIVANTES ET PRECEDENTES

8.1 Les touches de fonction "**F4**" et "**F5**" sont utilisées pour faire apparaître respectivement les fiches PRECEDENTES et SUIVANTES du "paquet".

8.2 Puisque vous venez de créer une fiche qui porte le numéro 9, appuyez sur la touche "**F4**" et vous verrez apparaître la fiche "8" sur l'écran.
Appuyez sur "**F5**" et la fiche "9" réapparaîtra.

9. PREMIERE FICHE DU PAQUET

9.1 Les fiches sont conservées dans un certain ordre d'ancienneté, comme indiqué ci-dessous.

9.2 Lorsque vous appuyez sur "**TAB**", une nouvelle fiche vide apparaît et le message devient "**TAB** PREMIERE FICHE, ESC MOD. EN-TETES" (TAB pour la première fiche, ESC pour modifier les en-têtes). Appuyez sur "**TAB**" lorsqu'il y a une fiche blanche et la première fiche du "paquet" apparaîtra.

1Ø. ORDRE DES FICHES

1Ø.1 Dans notre exercice, l'ordre des fiches est assez simple, puisqu'elles sont classées de 1 à 9.

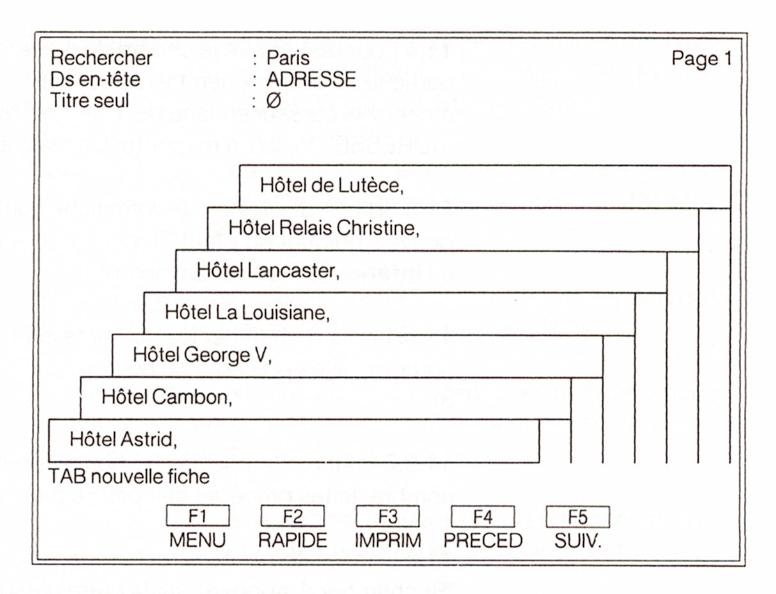
1Ø.2 Les fiches sont conservées dans l'ordre alphabétique ou numérique en fonction du contenu de la première ligne. Si vous créez des fiches de 1 à 999, tapez "ØØ1" pour "1", si vous allez jusqu'à 9999, tapez "ØØØ1" au lieu de "1", et ainsi de suite.

11. CHOISIR LES FICHES

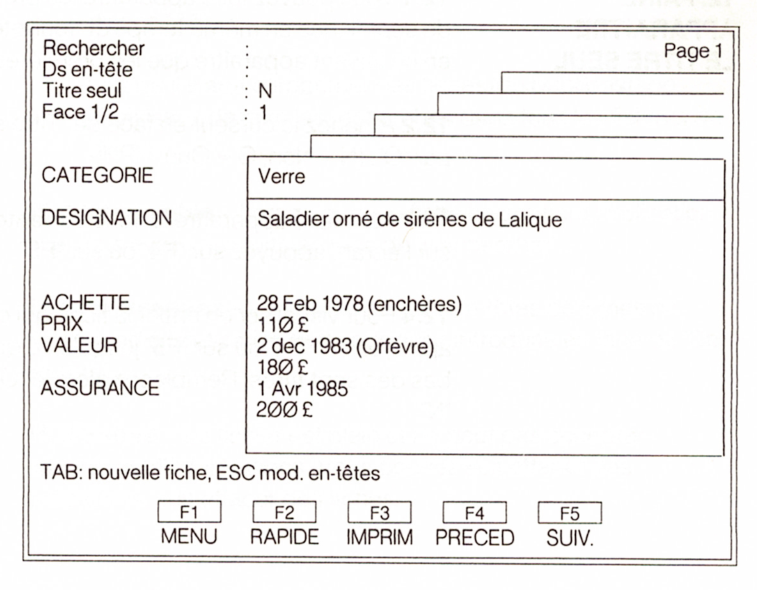
11.1 Pour trouver une ou des fiche(s) particulière(s), amenez le curseur en haut de l'écran en face de "Rechercher :". Ensuite, tapez le mot, la partie de mot, le numéro ou les symboles qui caractérisent exclusivement cette fiche ou ces fiches (ex : pour choisir toutes les fiches avec une adresse en France, tapez "France". Voir exemple 5).

11.2 Appuyez sur "**F5**". S'il n'y a pas de fiche répondant à ces caractéristiques, le message "introuvable" apparaît au dessus de la case de la touche de fonction.

11.3 Si vous continuez à appuyer sur "**F5**", vous faites alors défiler toutes les cartes qui comportent le mot "France". Appuyez sur "**F4**" pour faire apparaître une fiche précédente.



Rechercher Paris dans l'en-tête ADRESSE, en ne montrant que le titre de la fiche
(Chapitre "B", Exemple 7)



Fiches utilisées comme fichier du contenu de la maison
(Chapitre "B". Exemple 8)

11.4 Pour restreindre le champ de recherches à une ligne particulière de la recherche (au cas où il y aurait un Mr France), amenez le curseur en face de “En-tête :” et tapez l'en-tête “ADRESSE”. Veillez à respecter les majuscules et les minuscules.

11.5 Si l'une des lignes de votre fiche contient des numéros, vous pouvez indiquer qu'il faut “Rechercher” les nombres **supérieurs** ou **inférieurs** à un certain nombre.

11.5.1 Pour rechercher les nombres inférieurs à un certain nombre, faites précéder ce nombre d'un signe “ < ” (voir exemple 6).

11.5.2 Pour rechercher les nombres supérieurs à un certain nombre, faites précéder ce nombre d'un signe “ > ”.

11.6 Une fois terminée la recherche, amenez le curseur en face de “Rechercher :”, appuyez sur la barre d'espacement, puis sur la touche “**RETURN**”, répétez la manoeuvre en face de “En-tête :”. Ceci annulera vos paramètres de recherche.

12. FAIRE APPARAITRE LE TITRE SEUL

12.1 Vous pouvez faire apparaître les premières lignes (titres) de sept fiches en même temps et “feuilleter” le “paquet” de fiches en ne faisant apparaître que les premières lignes.

12.2 Amenez le curseur en face de “Titre seul” et remplacez “N” par “O”. (N = Non, O = Oui).

12.3 Pour faire apparaître la fiche suivante ou la fiche précédente sur l'écran, appuyez sur “**F4**” ou sur “**F5**”.

12.4 Pour visualiser en entier la fiche qui correspond à un titre, appuyez sur “**F4**” ou sur “**F5**” jusqu'à ce que ce titre se trouve au bas des sept titres. Remplacez alors le “O” après “Titre seul” par “N”.

13. MANETTE

13.1 Vous pouvez utiliser un manche à balai pour vous déplacer dans le "paquet" en amenant la flèche dans la case "**F4**" (PRECED) ou "**F5**" (SUIV.), puis en appuyant sur le bouton "action".

13.2 Vous pouvez également déplacer la flèche en face de "Titre seul" auquel cas l'enfoncement du bouton "action" transformera un N(on) en O(ui) et vice versa.

14. CAPACITE

14.1 Le nombre maximum de fiches dans un fichier dépend de la quantité d'informations contenue dans chaque fiche.

14.2 Si vous avez besoin de plusieurs centaines de fiches, nous vous suggérons d'instituer un interclassement des fichiers sur disque approprié. En voici un exemple :

> Pour les noms/les adresses, vous devrez disposer de 26 fichiers, un pour chaque lettre de l'alphabet ("A", "B" etc.)
>
> Placez les personnes/les sociétés dans le fichier qui correspond à la première lettre du nom.
>
> Si un fichier semble se remplir, créez un fichier de suite, disons "A1".
>
> Lorsqu'il s'agit d'imprimer des fiches/du publipostage, choisissez de faire les recherches dans tous les fichiers du disque.

15.MESSAGES D'ERREUR

15.1 Introuvable – Lorsqu'aucune fiche ne contient l'indication que vous avez introduite en face de "Rechercher".

15.2 Re-essayez – Lorsqu'aucun des en-têtes de lignes ne corespond à l'indication que vous avez introduite en face de "Ds en-tête".

15.3 Saturè – Le fichier est plein et ne peut pas accepter davantage d'informations. Vous pouvez soit effacer des indications, soit effacer des fiches.

```
TEXTE     16876 CARACTERES LIBRES     2.01
↵
↵
Grâce au traitement de texte Computermates, vous pourrez très facilement
corriger le texte tapé ou insérer des mots oubliés, déplacer un bloc de texte
d'un endroit à un autre, ajouter/insérer des fichiers de texte sur disque et
utiliser toute une gamme de systèmes destinés à vous faciliter la tâche. ↵
↵
↵
Vous verrez aussi que les instructions sont simples et que le système de
traitement de texte lui-même est d'un emploi simple, même pour ceux qui
n'ont pas l'habitude d'utiliser des ordinateurs. ↵
↵
↵
Vous pourrez taper des lettres, des factures, des documents juridiques, etc.
sur l'écran et les modifier, les remettre en forme, les imprimer, puis les
archiver afin d'y avoir accès facilement à une date ultérieure. ↵
↵
↵
Pour mettre en valeur la présentation de votre texte imprimé, vous pouvez
donner les instructions nécessaires pour que soit utilisé un style/jeu de
caractères particulier pour des mots ou des blocs de texte spécifiés. ↵
↵
↵
      [F1]      [F2]      [F3]      [F4]      [F5]
      MENU     RAPIDE    IMPRIM               SUIV.
```

L'écran de Texte (traitement de texte)
(Chapitre "C". Exemple 1)

C TRAITEMENT DE TEXTE

1. INTRODUCTION

1.1 Le programme Texte est un programme de traitement de texte et lors de l'impression, il peut être combiné avec les fiches prévues pour le publipostage.

1.2 Sur le MENU, vous remarquez qu'apparaît un "nombre de mots". Ce système compte tous les mots tapés dans le traitement de texte.

1.3 Sur le MENU, choisissez "Texte".

1.4 Sur un ordinateur MSX2, vous pouvez réduire la largeur de l'écran pour la ramener de 80 à 40 caractères en retournant au MENU et en appuyant sur la touche "**W**" (largeur). Pour revenir à 80 caractères, appuyez à nouveau sur "**W**" au MENU.

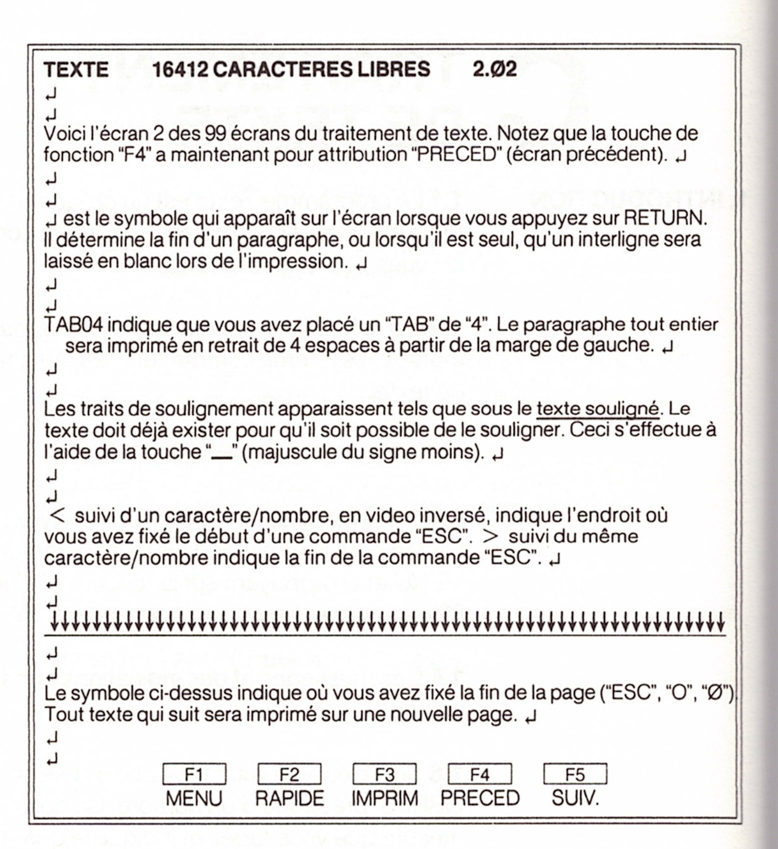
1.5 Des messages et des indications apparaissent en haut de l'écran.

1.6 Sur l'exemple vous voyez l'expression "CARACTERES LIBRES" précédée d'un nombre. Ce nombre décroît au fur et à mesure que vous tapez et indique la quantité de mémoire libre qui reste dans l'ordinateur. Les informations introduites sur les fiches feront décroître la quantité de mémoire disponible pour le texte.

1.7 A la droite de "CARACTERES LIBRES" se trouve le numéro de page/d'écran. Le programme de traitement de texte comporte 99 écrans.

1.8 Lorsque vous avez rempli un écran de texte, vous passez automatiquement à l'écran suivant pour pouvoir continuer à taper. Pour faire apparaître les écrans précédents et suivants, appuyez sur les touches "**F4**" et "**F5**" (PRECED et SUIV.). Ceci vous permet de relire/modifier le texte déjà introduit.

1.9 Au départ le curseur se trouve en haut de l'écran et indique où les informations apparaîtront lorsque vous les taperez. En appuyant sur les touches directionnelles (fléchées), vous pouvez déplacer le curseur dans le texte introduit.



TEXTE 16412 CARACTERES LIBRES 2.Ø2

↵
↵
Voici l'écran 2 des 99 écrans du traitement de texte. Notez que la touche de fonction "F4" a maintenant pour attribution "PRECED" (écran précédent). ↵
↵
↵
↵ est le symbole qui apparaît sur l'écran lorsque vous appuyez sur RETURN. Il détermine la fin d'un paragraphe, ou lorsqu'il est seul, qu'un interligne sera laissé en blanc lors de l'impression. ↵
↵
↵
TAB04 indique que vous avez placé un "TAB" de "4". Le paragraphe tout entier
    sera imprimé en retrait de 4 espaces à partir de la marge de gauche. ↵
↵
↵
Les traits de soulignement apparaissent tels que sous le texte souligné. Le texte doit déjà exister pour qu'il soit possible de le souligner. Ceci s'effectue à l'aide de la touche "__" (majuscule du signe moins). ↵
↵
↵
< suivi d'un caractère/nombre, en video inversé, indique l'endroit où vous avez fixé le début d'une commande "ESC". > suivi du même caractère/nombre indique la fin de la commande "ESC". ↵
↵
↵
↓↓
↵
↵
Le symbole ci-dessus indique où vous avez fixé la fin de la page ("ESC", "O", "Ø") Tout texte qui suit sera imprimé sur une nouvelle page. ↵
↵
↵

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	RAPIDE	IMPRIM	PRECED	SUIV.

L'écran de Texte (traitement de texte)
(Chapitre "C". Exemple 2)

2. INTRODUIRE DU TEXTE

2.1 Pendant la première partie de cet exercice, ne vous occupez pas de corriger les fautes. Nous reviendrons là-dessus plus tard.

2.2 Tapez quelques phrases (l'ordinateur s'occupera de la longueur de la ligne). Appuyez ensuite sur "**RETURN**".

2.3 Après avoir appuyé sur "**RETURN**", vous verrez un symbole "↲" apparaître sur l'écran. Ce symbole représente une fin de paragraphe. Le texte reprend alors à la ligne suivante.

3.SOULIGNER

3.1 Vous ne pouvez souligner que du texte qui existe déjà.

3.2 Amenez le curseur sur le premier caractère à souligner, maintenez la touche "**SHIFT**" enfoncée, et appuyez sur la touche "_". Le soulignement apparaît sur l'écran.

3.3 Pour ôter le soulignement d'un caractère, amenez le curseur sur le caractère souligné et retapez ce caractère.

4. EFFECTUER DES CORRECTIONS/DES MODIFICATIONS

4.1 Pour amener le curseur en haut de l'écran, appuyez sur la touche "**DEP**" une fois. Appuyez sur cette même touche une deuxième fois pour placer le curseur au bas de l'écran.

4.2 N'appuyez pas sur "**DEP**" lorsque vous appuyez en même temps sur "**SHIFT**", car cela effacerait la totalité de l'écran.

4.3 Insérer

4.3.1 Amenez le curseur dans la position où vous voulez insérer un caractère ou un (des) mot(s).

4.3.2 Appuyez sur la touche "**INS**" (Insérer) et vous verrez que le mot "TEXTE" en haut de l'écran est remplacé par "INSERER". Jusqu'à ce que vous appuyez à nouveau sur la touche "**INS**", toutes les informations tapées seront considérées comme INSEREES.

4.3.3 Tapez les caractères que vous voulez insérer, puis appuyez sur la touche "**INS**". Ramenez le curseur au bas du texte tapé et vous êtes alors prêt à continuer.

4.4 Effacer

4.4.1 Amenez le curseur sur le caractère que vous voulez effacer et appuyez sur la touche "**SUP**" (effacer) une fois. Vous constaterez que le caractère à droite de celui qui a été effacé est maintenant en dessous du curseur. Donc, pour effacer un mot en entier, placez le curseur sur le premier caractère de ce mot et continuez à appuyer sur la touche "**SUP**" jusqu'à ce que le mot ait disparu.

4.5 Retour en arrière

4.5.1 Appuyez sur la touche "**BS**" (retour en arrière) pour amener le curseur vers la gauche et effacer ce caractère.

5. PARAGRAPHES EN RETRAIT

5.1 Un paragraphe peut être mis en retrait en appuyant sur la touche "**TAB**". Un message en haut de l'écran vous demande alors d'indiquer le nombre d'espaces que vous voulez ajouter à la marge de ce paragraphe. Tapez ce nombre, puis appuyez sur la touche "**RETURN**".

5.2 Le "TAB" apparaît sur l'écran suivi du nombre qui a été indiqué (voir exemple 2). Les "TAB"s ne peuvent être modifiés qu'en les supprimant tout d'abord, puis en insérant le(s) nouveau(x). Pour supprimer un "TAB", placez le curseur sur le "T" de "TAB" et appuyez sur la touche "**SUP**" (effacer).

5.3 Lorsqu'un "TAB" a été introduit, tout le texte qui suit sera mis en retrait jusqu'à la fin du paragraphe. On ne peut utiliser qu'un seul "TAB" par paragraphe. La fin d'un paragraphe correspond à la commande RETURN frappée au clavier.

6. EFFACER TOUT LE TEXTE D'UN ECRAN

6.1 Pour effacer la totalité du texte d'un écran, appuyez sur la touche "**SHIFT**" et maintenez-la enfoncée, puis appuyez sur "**DEP**".

COMMANDES "ESC"		
A	–	Ajouter à un fichier
B	–	Bouger un bloc
C	–	Copier un bloc
E	–	Effacer un bloc
I	–	Insérer en-tête fiches
L	–	Lire texte tél imprimé
O	–	Ordres à l'imprimante
R	–	Rechercher/Remplacer
S	–	Sauvegarder un bloc
T	–	Titre des pages imprim.
Choisissez mode commande		

Tableau qui apparaît sur l'écran lorsqu'on appuie sur "ESC".

Notez que la touche de fonction "F1" passe de MENU à ANNUL. (annuler).

Commandes "ESC"
(Chapitre "C". exemple 3)

7. COMMANDES "ESC"

7.1 Les commandes "ESC" permettent d'avoir accès à des outils puissants qui facilitent la création et la présentation définitive du texte. (Voir diagrammes d'écrans).

7.2 Appuyez sur la touche "**ESC**" et vous verrez apparaître une liste de lettres de commandes et leur signification sur l'écran de texte (voir exemple 3). "**F1**" devient "ANNULER".

7.3 Appuyez soit sur une lettre de commande pour réaliser une commande, soit sur "**F1**" pour revenir au mode normal de "TEXTE"/"INSERER".

7.4 Pour certaines commandes, il vous sera demandé de définir le début et la fin d'un bloc de texte ou sa destination. Pour cela, amenez le curseur à l'endroit désiré et appuyez sur "**ESC**". Lorsque vous effectuez ce type de commande, vous pouvez appuyer sur "**F4**"/"**F5**" (PRECEDENT/SUIVANT) pour faire apparaître d'autres écrans. Vous pouvez abandonner une commande en appuyant sur "**F1**" (ANNULER). Les commandes sont les suivantes:

A – Ajouter/Insérer le texte d'un fichier présent sur un disque.
Après avoir appuyé sur "**A**", un message vous demande de placer le curseur à l'emplacement de "destination", puis d'appuyer sur "**ESC**". La liste des fichiers sur le disque apparaît alors (voir Chapitre W – Archivage). "OBTENEZ" le fichier requis et l'écran de texte apparaîtra à nouveau avec le nouveau texte ajouté à l'endroit où vous avez appuyé sur "**ESC**". Un message "RECU MAXIMUM POSSIBLE" apparaît si la totalité du fichier se révèle trop importante pour la mémoire de l'ordinateur.
Cette commande ne fait pas apparaître les fiches du fichier du disque.

B – Bouger un bloc
Exactement la même procédure que pour "C" (Copie), sauf que le bloc tout entier est déplacé de sa position d'origine.

C – Copier un bloc de texte.
Des messages vous guident pour effectuer cette commande. Amenez le curseur au début du bloc que vous voulez copier et appuyez sur "**ESC**". L'emplacement où vous avez tapé "**ESC**" sera marqué d'un repère. Amenez le curseur à la fin du bloc et appuyez sur "**ESC**". Là encore, l'emplacement sera marqué d'un repère. Amenez maintenant le curseur au début de la destination du bloc et appuyez sur "**ESC**". Il y aura une courte pause, puis l'écran réapparaîtra avec le bloc recopié à l'endroit désiré.

E – Effacer un bloc
Des messages vous guident pour effectuer cette commande. Les deux premières manoeuvres sont les mêmes que pour la "copie". Appuyez sur "**ESC**" lorsque le curseur se trouve au début du bloc. Amenez le curseur à la fin du bloc et appuyez sur "**ESC**".

I – Insérer une ligne qui figure dans une fiche.
Assurez-vous tout d'abord que le curseur soit à l'endroit où vous désirez que soit insérée la ligne figurant sur les fiches. Appuyez sur "**I**" et un message vous demande alors d'indiquer l'en-tête de la ligne de fiche que vous voulez à cet emplacement. Lorsque vous imprimez du publipostage, le texte de cette ligne sur la fiche sera imprimé à cet emplacement. Assurez-vous que vous avez bien tapé l'en-tête correctement, tel qu'il apparaît sur la fiche lorsqu'elle est représentée sur l'écran. Si un en-tête de fiche couvre plusieurs lignes, tel que pour l'"ADRESSE", le texte de toutes ces lignes de fiche sera mis bout-à-bout et inséré tel quel. Si cette présentation s'avère désordonnée, il faut alors modifier les en-têtes de fiche en donnant un nom à chaque ligne (ex : "AD1", "AD2" etc.). Ceci vous permettra de les insérer séparément avec les virgules ou espaces s'il y a lieu.

Ordres à l'imprimante
Ø – Repère nouvelle page
1 – Pica
2 – Elite
3 – Car. serrés
4 – Proportionnel
5 – Largeur doub.
6 – QPC
7 – Indice supér.
8 – Indice infér.
9 – Italiques
10 – Car. gras
11 – Double frappe
Indiquez L'option

Tableau qui apparaît sur l'écran lorsqu'on appuie sur "ESC" & "Ø".

Notez que la touche de fonction "F1" passe de MENU à ANNUL. (annuler).

ORDRES A L'IMPRIMANTE
(Chapitre "C". exemple 4)

```
Pica imprime 10 caractères par pouce.
Elite imprime 12 caractères par pouce.
Les caractères serrés sont à 17 par pouce.
Les espacements proportionnels se présentent comme
   ceci.
Ceci est une impression
   en double largeur.
Voici la qualité proche courrier (QPC).
Ceci est une indice supérieur en Pica.
Ceci est un indice inférieur en Pica.
Ceci est en italiques Pica.
Ceci est en caractères Pica gras.
Ceci est une double frappe en Pica.
Elite, double largeur
   en italiques.
```

EXEMPLES DE STYLES/JEUX DE CARACTERES
(Chapitre "C". Exemple 5)

L – Lire (Visualiser) l'écran tel qu'il est imprimé.
Appuyez sur "L" et le texte apparaîtra tel qu'il se présentera une fois imprimé. Ce qui veut dire qu'il indiquera les paragraphes, et la fin de la page, mais pas les commandes d'impression spéciales. La marge à gauche n'est pas observée et si la longueur de la ligne est supérieure à 8Ø caractères (Disposition d'impression), seuls les 8Ø premiers caractères d'une ligne sont visualisés.

O – Ordres à l'imprimante
Lorsque vous imprimez votre texte, il se peut que vous désiriez mettre en valeur votre présentation en utilisant différents styles/jeux de caractères pour certains mots/titres de paragraphes, etc. (Voir l'exemple 5 pour les styles/jeux de caractères et l'exemple 6 pour les "symboles" sur l'écran qui sont affichés avec le texte une fois que vous avez réglé une commande d'impression).

Appuyez sur "**ESC**" et ensuite sur "**O**" pour faire apparaître la liste des commandes d'impression (voir exemple 4). Ces commandes concernent les instructions spéciales données à l'imprimante. La plupart se rapportent aux commandes de caractères/style que vous avez indiquées sur le deuxième écran de la page "Disposition d'impression". Souvenez-vous que certaines des options peuvent ne pas être disponibles, tout dépend de votre imprimante. Chaque fois que vous avez besoin d'un repère de début ET de fin (ex : pour les caractères gras) les messages indiquent que vous devez appuyer sur la touche "**ESC**" aux emplacements du DEBUT et de la FIN. Faites attention si vous effacez ou si vous bougez, etc. du texte qui comporte des commandes d'impression de début/de fin. Pour appeler un des codes suivants, tapez le chiffre et ensuite appuyez sur "**RETURN**":

Ø – Repère de nouvelle page à imprimer.
Tout texte qui suit est à imprimer sur une nouvelle page. Placez le curseur, puis appuyez sur "**ESC**". Un repère spécial apparaîtra sur l'écran (voir diagramme de l'écran).

1 – Caractères Pica DEBUT
Commence l'impression en Pica. Arrêt en introduisant les codes 2, 3 ou 4 DEBUT.

2 – Caractères Elite DEBUT
Commence l'impression en caractères Elite. Arrêt en introduisant les codes 1, 3 ou 4 DEBUT.

3 – Caractères serrés DEBUT
Commence l'impression en caractères serrés. Arrêt en introduisant les codes 1, 2 ou 4 DEBUT.

4 – Caractères proportionnels DEBUT
Commence l'impression en espacements proportionnels. Arrêt en introduisant les codes 1, 2 ou 3 DEBUT.

5 – Caractères à double largeur DEBUT/FIN
Imprime les caractères en double largeur. Doit être arrêté en appuyant sur "ESC" à l'emplacement de FIN.

6 – Qualité Proche Courrier DEBUT/FIN
Comme pour le code 5 (ci-dessus), il doit être arrêté.

7 – Indice supérieur DEBUT/FIN.
S'utilise par exemple pour indiquer la puissance d'un nombre. Comme pour le code 5 (ci-dessus), il doit être arrêté.

8 – Indice inférieur DEBUT/FIN.
S'utilise par exemple pour indiquer une matrice ou écrire des formules chimiques.
Comme pour le code 5 (ci-dessus) il doit être arrêté.

9 – Italiques DEBUT/FIN
Comme le code 5 (ci-dessus) il doit être arrêté.

1Ø – Caractères gras DEBUT/FIN
Comme le code 5 (ci-desssus), il doit être arrêté.

11 – Double frappe DEBUT/FIN
Comme le code 5 (ci-dessus), il doit être arrêté.

Nota: Les commandes d'impression ci-dessus dépendent bien entendu des ordres que vous avez donnés dans la deuxième page de la disposition d'impression.

R – Rechercher/Remplacer du texte
Cette commande recherchera un texte à partir de l'emplacement où se trouvait le curseur avant que vous appuyez sur "**ESC**" et "**R**". Si vous voulez effectuer la recherche dans la totalité du texte, placez le curseur dans le coin supérieur gauche du premier écran (Ø1). Des messages vous guident pour effectuer cette commande. Tapez le texte/les chiffres qui doivent être recherchés et appuyez sur "**RETURN**". Voulez-vous que ceux-ci soient remplacés (O/N) ? Répondez en appuyant sur "**O**" ou "**N**". Tapez le texte de remplacement. Voulez-vous remplacer ce texte toutes les fois qu'il apparaît (O/N) ? Répondez en appuyant sur "**O**" ou "N". Si vous remplacez TOUT, il se produit une légère pause. Sinon, l'ordinateur trouve l'emplacement où le texte à rechercher apparaît pour la première fois à partir de ce moment-là et amène le curseur sur le premier caractère. Si vous avez répondu "O" à la question "Remplacer", un message apparaît alors "Remplacer (O/N) ?". Si le texte recherché n'apparaît pas, l'ordinateur vous le signale. Vous pouvez interrompre cette opération en appuyant sur "**F1**" (ANNULER).

TEXTE 15882 CARACTERES LIBRES 2.Ø3
↵
↵
Exemples de commandes "ESC" qui restent sur un écran de texte.↵
↵
↵
"ESC" puis "O" puis 5 et appuyez sur RETURN↵
↵
↵
< Ø5 est le symbole qui indique que vous avez établi le début du code d'impression "ESC" numéro 5 (impression en double largeur). > Ø5 indique la fin de l'impression en double largeur.↵
↵
↵
"ESC" puis "O" puis "11" et appuyez sur RETURN↵
↵
↵
< 11 est le symbole qui indique que vous avez établi le début du code d'impression "ESC" numéro 11 (double frappe). > 11 indique la fin de la double frappe.↵
↵
↵
"ESC" puis "I" tapez l'en-tête d'une ligne de fiche et appuyez sur RETURN↵
↵
↵
< INOM > I indique que vous avez établi "ESC" "I" de sorte à insérer "NOM" qui figure dans les fiches.↵
↵
↵
"ESC" puis "T"↵
↵
↵
< T indique où vous avez commencé "ESC" et "T" qu'il faut faire figurer le titre à la page suivante. > T indique la fin du titre.↵
↵
↵

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	RAPIDE	IMPRIM	PRECED	SUIV.

L'écran de Texte (traitement de texte)
(Chapitre "C". Exemple 6)

S – Sauvegarder un bloc de texte sur disque.
Vous voudrez peut-être créer une "bibliothèque" des fichiers sur disque à "AJOUTER" lors de la création ultérieure de rapports/lettres, etc. Après avoir appuyé sur "**S**", des messages apparaissent pour vous aider à définir le bloc en plaçant le curseur et en appuyant sur "**ESC**" au début et à la fin du bloc. Une fois que vous avez fait cela, l'écran fait apparaître une liste des fichiers sur le disque. Vous ne pouvez pas recouvrir ce qui existe déjà sur un disque, vous devez au lieu de cela créer un "nouveau fichier". La procédure est la même que pour l'archivage sur disque (voir chapitre W – Archivage). Une fois l'archivage terminé, l'écran affiche à nouveau le texte.

T – Titre de l'en-tête d'une page.
Appuyez sur "**T**" et un message vous dit d'appuyer sur "**ESC**" au début et à la fin d'un bloc de texte (voir exemple 6). Lors de l'impression, la (les) page(s) suivante(s) comportera (comporteront) ce bloc de texte comme titre. Vous pouvez créer autant de blocs titres que vous le souhaitez, mais lorsque débute une nouvelle page, l'imprimante tiendra compte du dernier qui a été utilisé pour ce titre de page. Le texte choisi comme titre peut comporter des commandes de "TAB", de soulignement et d'impression. Pour laisser un interligne entre le titre et le texte, vous devez indiquer la fin du titre après un symbole unique de "RETOUR de chariot".

8. DOCUMENTS MULTIPLES

8.1 Si vous désirez avoir plus d'un document sur le même fichier de traitement de texte, vous devez séparer chaque écran par au moins deux écrans totalement vides.

8.2 Si vous introduisez des informations sur un écran de séparation, le texte éventuel de l'écran suivant sera rappelé.

9. MESSAGES D'ERREUR

9.1 Incorrect : indiquez numèro de colonne du TAB – Le numéro de colonne indiqué après avoir appuyé sur "**TAB**" doit être compris entre 1 et 68. Si vous avez appuyé sur "**TAB**" par erreur, tapez un numéro acceptable et ensuite effacez le "TAB" en amenant le curseur dessus et en appuyant sur la touche d'effacement de caractère ("**SUP**").

9.2 Introuvable – Appuyez sur une touche : Dans le cadre de la commande "ESC" "R" (Rechercher/remplacer), lorsque le texte que vous recherchez est introuvable. Souvenez-v ous que la recherche s'effectue à partir de la position du curseur avant d'appuyer sur "**ESC**" et "**R**".

9.3 Pas de place – Il n'y a plus de place sur ce fichier pour d'autres indications de texte.

```
Rechercher        : Conseil                              Page 1
Ds en-tête        : REMARQUES
Titre seul        : N
Face 1/2          : 1

NOM               Mr C.J. Philips,

ADRESSE           255 High Street,
                  Stockbridge,
                  Hants. S2Ø 4DR

NO DE TEL         Ø26481ØØØ1

REMARQUES         Conseil d'administration


PRENOM            Christopher

TAB: nouvelle fiche, ESC modif têtes

            F1       F2       F3       F4       F5
           MENU    RAPIDE   IMPRIM   PRECED    SUIV.
```

Un "membre du conseil d'administration" dans le fichier des fiches.
(Chapitre "D". Exemple 1)

```
12 décembre 1985↵
↵
↵
                         < Ø5 RAPPEL > Ø5↵
↵
Cher < IMPRENOM > I,↵
↵
Juste un mot pour vous rappeler la réunion du conseil d'administration
le < 11 2Ø décembre 1985 > 11 qui débutera à 10 heures.↵
↵
↵
          Recevez l'expression de nos sentiments les meilleurs.↵
↵
↵
                (F.N. Filanger - Sécrétaire de la société)↵
```

(voir la lettre qui en résulte dans le chapitre "X" – Impression) .

Une lettre de publipostage réalisée en traitement de texte
(Chapitre "D". Exemple 2)

D PUBLIPOSTAGE

1. INTRODUCTION

1.1 Une opération de publipostage vous permet d'imprimer une lettre standard réalisée grâce au traitement de texte et libellée à toutes les adresses choisies dans les fiches.

1.2 Chaque lettre semblera avoir été tapée individuellement, car elle sera adressée spécialement à chaque destinataire.

1.3
Chaque lettre peut en outre être personnalisée davantage en incorporant au texte de la lettre du texte qui figure sur des lignes spécifiées de la fiche (Commande "ESC" "I" dans le traitement de texte).

1.4 Les exemples 1 et 2 de la page ci-contre représentent la base d'un publipostage, une fiche et une lettre réalisées sur traitement de texte. La lettre qui en résulte, standard mais personnalisée, est représentée dans l'exemple 6 du chapitre "X" (Impression). D'autres lettres peuvent être imprimées pour les autres membres du Conseil d'Administration, dans la même série.

2. FICHES

2.1 Nous avons suggéré que la première ligne de la fiche porte l'en-tête "NOM". Le contenu de cette ligne doit être le titre et le nom (ex : Mr. C. J. Philips).

2.2 L'en-tête de la deuxième ligne peut être "ADRESSE". Laissez ensuite quelques lignes sans en-tête, à moins que vous ne vouliez utiliser une partie de l'adresse dans le texte de la lettre.

2.3 Toute information portée sur la fiche qui sera utilisée dans le texte de la lettre doit avoir sa propre ligne et son propre en-tête. Il se peut que vous vouliez par exemple imprimer le prénom d'une personne en certains points de la lettre. Pour cela, créez un en-tête "PRENOM". Sur cette ligne, sur chaque fiche, tapez le prénom de la personne.

2.4 Pour consulter les instructions complètes du programme de la fiche, reportez-vous au Chapitre B (Fiches).

CHAPITRE D – PUBLIPOSTAGE

1. INTRODUCTION

1.1 Une opération de publipostage vous permet d'imprimer une lettre standard réalisée grâce au traitement de texte et libellée à toutes les adresses choisies dans les fiches.

1.2 Chaque lettre semblera avoir été tapée individuellement, car elle sera adressée spécialement à chaque destinataire.

1.3
Chaque lettre peut en outre être personnalisée davantage en incorporant au texte de la lettre du texte qui figure sur des lignes spécifiées de la fiche (Commande "ESC" "I" dans le traitement de texte).

1.4 Les exemples 1 et 2 de la page ci-contre représentent la base d'un publipostage, une fiche et une lettre réalisée sur traitement de texte. La lettre qui en résulte, standard mais personnalisée, est représentée dans l'exemple 6 du chapitre "X" (Impression). D'autres lettres peuvent être imprimées pour les autres membres du Conseil d'Administration, dans la même série.

2. FICHES

2.1 Nous avons suggéré que la première ligne de la fiche porte l'en-tête "NOM". Le contenu de cette ligne doit être le titre et le nom (ex : Mr. C. J. Philips).

2.2 L'en-tête de la deuxième ligne peut être "ADRESSE". Laissez ensuite quelques lignes sans en-tête, à moins que vous ne vouliez utiliser une partie de l'adresse dans le texte de la lettre.

2.3 Toute information portée sur la fiche qui sera utilisée dans le texte de la lettre doit avoir sa propre ligne et son propre en-tête. Il se peut que vous vouliez par exemple imprimer le prénom d'une personne en certains points de la lettre. Pour cela, créez un en-tête "PRENOM". Sur cette ligne, sur chaque fiche, tapez le prénom de la personne.

2.4 Pour consulter les instructions complètes du programme de la fiche, reportez-vous au Chapitre B (Fiches).

3. TRAITEMENT DE TEXTE

3.1 A l'aide de la commande "**ESC**" & "**I**", vous pouvez insérer un en-tête de fiche à l'endroit désiré dans le texte. Le contenu de cette ligne, dans la fiche choisie, sera imprimé à cet endroit du texte.

3.2 Pour consulter les instructions complètes du programme de traitement de texte, reportez-vous au chapitre C (Traitement de texte).

4. IMPRESSION

4.1 Pour consulter les instructions complètes de l'impression du publipostage, reportez-vous au chapitre X (Impression).

4.2 Appuyez sur la touche de fonction "**F3**" lorsqu'elle a pour effet de provoquer l'impression. Choisissez "**3**" dans le "MENU IMP." (menu d'impression).

< CALL FORMAT (C/R) >	< APPELER FORMAT (C/R) >
Drive name? (A.B) < A >	Nom de l'unité ? (A,B) < A >
Strike a key when ready < (C/R) >	appuyez sur une touche lorsque vous êtes prêt < (C/R) >
Formatting . . .	Formatage en cours . . .
Format complete	Formatage terminé

Nota: pour les besoins de l'exemple présent, les réponses tapées sont représentées entre < >.
C/R est l'abréviation de Retour de Chariot (RETURN).

Formatage d'un disque
(Chapitre "W" Exemple 1)

```
Archivage de MSX Home Office

   Fichrs A
   unité B
   PROP.
   EMPLOYES
   BULLETIN
   VENDEUR
   FOURN
   AGENDA
   Format
   nv. fchr

Curseur sur le fichier & choisir fonct.

      [F1]     [F2]     [F3]     [F4]     [F5]
      MENU    RAPIDE   CHARGE  ARCHIV.  EFFAC.
```

Fichiers du disque – Appuyez sur "F4" au MENU
(Chapitre "W". Exemple 2)

W ARCHIVAGE

1. INTRODUCTION

1.1 Une fois que vous avez introduit des informations dans un programme, vous voudrez en général les archiver afin de pouvoir les consulter ou les modifier à une date ultérieure.

1.2 IMPORTANT. Ne débranchez pas l'ordinateur sans avoir archivé toute information nouvelle que vous désirez conserver. Sans cela, elle serait perdue.

2.1 L'UTILISATION DE BANDES

Assurez-vous que les fils soient branchés correctement, à la fois à l'ordinateur et au magnétophone.

2.2 Le MENU étant sur l'écran, appuyez sur la touche "**F5**" (Bande). Vous verrez :

1. Charger depuis casset.
2. Archiver sur casset.

2.3 Appuyez sur les touches "**1**" ou "**2**". A ce stade, si vous enfoncez la touche de fonction "**F1**" (MENU), vous revenez au MENU.

2.4 Après avoir choisi de charger ou d'archiver, l'affichage devient:

*Rembobiner la bande
*Appuyez sur une touche

2.5 La bande doit maintenant se trouver à l'emplacement où vous désirez commencer à charger/archiver.

2.6 Charger

2.6.1 Un message vous indique à présent qu'il faut :

*Enfoncer le bouton de lecture (Enfoncez bout. lect.)
*Appuyer sur une touche

2.6.2 Lorsque vous avez appuyé sur n'importe quelle touche, l'ordinateur affiche "Chargement en cours" tandis qu'il cherche le fichier dans la bande. Une fois que l'opération est terminée, le MENU réapparaît.

2.7 Archivage

2.7.1 Un message vous indique à présent qu'il faut :

*Enfoncer le bouton d'enregistrement
*Appuyer sur une touche

2.7.2 Lorsque vous avez appuyé sur n'importe quelle touche, l'ordinateur affiche "Archivage en cours" tandis qu'il archive le fichier sur la bande. Une fois que l'opération est terminée, le MENU réapparaît.

2.8 Le message d'erreur "Erreur de bande – Appuyez sur une touche" apparaît sur l'écran en cas de problème présenté par l'obtention d'un fichier sur une bande. Le plus souvent, ceci est dû au volume réglé trop fort ou trop bas, ou au fait que le fichier sur la bande n'a pas été créé par ce programme.

3. L'UTILISATION DE DISQUES

3. Un disque doit être "formaté" avant de pouvoir accepter des informations transmises par un ordinateur. Si vous formatez un disque qui comporte déjà des fichiers, ces derniers seront effacés.

3.2 Comment formater un disque avec la commande de système MSX

3.2.1 Mettez l'ordinateur en marche sans aucun programme ni aucun disque dans l'unité de disques .

3.2.2 Tapez "CALL FORMAT" (appel format), appuyez sur "**RETURN**", placez le disque dans l'unité de disque et suivez les instructions (voir l'exemple d'écran page ci-contre). Votre disque est alors prêt à l'emploi.

3.3 Sur le MENU, vous verrez que la touche de fonction "**F4**" est "DISQUE". Vous verrez également que le nom du fichier actuellement utilisé est affiché si vous lui avez donné un nom en l'archivant ou en l'obtenant.

3.4 Pour ARCHIVER ou pour CHARGER des données sur un disque, assurez-vous qu'il y a un disque dans l'unité de disque et appuyez sur "**F4**" au Menu.

3.5 Une liste de tous les fichiers qui ont été ARCHIVES sur le disque apparaît maintenant (voir exemple d'écran page ci-contre). Vous remarquez que les applications des touches de fonction "**F3**", "**F4**" et "**F5**" ont changé et que le curseur allongé se trouve sur les mots "nouveau fichier".

3.6 Le message vous demande de placer le curseur sur le fichier et de choisir la fonction : "Curseur sur fichier & Choisir Fonct.".

3.7 Déplacez le curseur à l'aide des touches directionnelles (fléchées).

3.8 Un message de précaution "Sûr (O/N) ?" apparaît si vous allez enregistrer par dessus un fichier existant ou le détruire. Répondez par "O" pour continuer ou par "N" s'il s'agissait d'une erreur.

3.9 Comment ARCHIVER votre propre travail sur disque

3.9.1 Amenez le curseur sur "NV. FCHR" (nouveau fichier) si vous voulez créer un nouveau fichier, ou sur un fichier déjà créé auparavant sur lequel vous voulez enregistrer à nouveau ou que vous voulez "mettre à jour".

3.9.2 Appuyez sur la touche de fonction "**F4**" (ARCHIV)

3.9.3 Pour un "nouveau fichier", tapez le nom que vous avez choisi de donner au fichier, en utilisant au maximum huit (8) caractères/lettres. Evitez les signes de ponctuation et les espaces. Assurez-vous que chaque nom de fichier soit différent.

3.9.4 Le programme vous permet d'ARCHIVER au maximum 64 fichiers sur un seul disque.

3.1Ø Comment CHARGER un fichier sur disque

3.1Ø.1 Amenez le curseur sur le nom du fichier que vous désirez CHARGER. Si vous obtenez le "nouveau fichier", ceci videra l'ordinateur de toute information qui aurait été éventuellement introduite.

3.1Ø.2 Si vous essayez de CHARGER un fichier avec un nom différent de celui indiqué dans le Menu, la question de précaution "Sûr (O/N) ?" vous sera posée.

3.1Ø.3 Appuyez sur la touche "**F3**" (CHARG).

3.1Ø.4 Le nom du fichier sera affiché, en rappel, au Menu.

3.11 DETRUIRE ou effacer un fichier sur un disque

3.11.1 Amenez le curseur sur le fichier que vous désirez DETRUIRE.

3.11.2 Appuyez sur la touche de fonction "**F5**" (EFFAC.).

3.11.3 Le message vous demande maintenant "Sûr (O/N) ?". Appuyez sur "O" et le fichier sera détruit, appuyez sur "N" et le fichier restera sur le disque.

3.11.4 La liste des noms des fichiers restants sera conservée au cas où vous voudriez DETRUIRE d'autres fichiers.

3.11.5 Appuyez sur "**F1**" pour revenir au Menu principal.

3.12 Le mauvais disque est dans l'unitè

3.12.1 Si vous constatez, d'après la liste des fichiers, que vous avez placé le mauvais disque dans l'unité, changez de disque. Placez ensuitez le curseur sur les fichiers "A" et appuyez sur la touche "**F3**" (CHARG). Vous verrez apparaître les noms des fichiers sur le disque que vous venez de mettre en place.

3.13 Plusieurs unitès de disque

3.13.1 Si vous avez plusieurs unités de disque connectées, vous constaterez que la liste des fichiers comporte, non seulement les fichiers "A", mais aussi "unité B", "unité C", etc.

3.13.2 Pour afficher les fichiers présents, par exemple, dans l'"unité de disque B" :

> Amenez le curseur sur "unité de disque B" et appuyez sur "**F3**" (CHARG).
>
> Sur l'écran, "Fichiers A" devient alors "Unité A", et "Unité B" devient "Fichiers B". Ceci veut dire que la liste des fichiers appartient à la deuxième unité appelée "B".

3.13.3 Vous pouvez maintenant ARCHIVER ou CHARGER des fichiers à partir de cette unité de disque. Le nom du fichier au Menu principal aura un préfixe "B :".

3.14 Messages d'erreur

3.14.1 Erreur de disque – appuyez sur une touche – Pas de disque dans l'unité, informations écrites sur le disque protégées, ou disque non formaté présent dans l'unité.

3.14.2 Reçu maximum possible – Ceci se produit en général lorsqu'on utilise la commande "ESC" "A" (Ajouter le texte d'un fichier sur disque). Cela signifie qu'il s'est produit un "débordement" du fait du texte supplémentaire. Le fichier actuellement dans la mémoire est maintenant plein, mais le texte ajouté a été tronqué.

3.14.3 Abandonnè – Lors de l'"Archivage", cela signifie qu'il n'y a plus de place sur le disque. Le même message apparaît si vous répondez "N" au message de précaution de "EFFAC." "Sûr ? (O/N)".

3.15 Comment formater un disque en utilisant ce programme

3.15.1 Amenez le curseur sur "format".

3.15.2 Appuyez sur la touche de fonction "**F3**" (CHARGE).

3.15.3 Des messages apparaissent alors pour vous guider dans l'exécution de la procédure de formatage. Celle-ci est très simple à suivre, mais souvenez-vous que si le disque a été utilisé auparavant, cette manoeuvre effacera les fichiers déjà existants éventuels.

3.15.4 Si vous disposez de plusieurs unités de disque, il serait peut-être plus prudent de retirer les disques des autres unités pendant cette opération – au cas où!

Disposition	Page 3.1
Marge Gauche	2Ø
Longueur de Ligne	5Ø
Longueur de Page	66
Marge en bas	1Ø
Justification	Oui
Pause entre pages	Non
Double espace	Non
Imp. en-têtes fich.	Non
Une page par fiche	Non
Entrez Marge Gauche	

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	RAPIDE	IMPRIM		SUIV.

Disposition d'impression – premier écran
(Chapitre "X". Exemple 1)



X IMPRESSION

1. INTRODUCTION

1.1 Ce chapitre couvre les trois aspects de l'impression :

Disposition d'impression : Le choix d'un format d'impression adéquat et les réglages spéciaux à effectuer pour votre imprimante.

Impression RAPIDE : celle-ci vous permet d'imprimer ce qui est affiché sur l'écran.

Impression : ceci vous permet de choisir ce que vous désirez imprimer, dans un Menu d'Impression.

2. DISPOSITION D'IMPRESSION

2.1 En choisissant une Disposition d'Impression sur le Menu, vous pouvez régler les paramètres de la disposition d'impression et les diverses commandes spécifiques à votre marque/type d'imprimante.

2.2 Sur le Menu des programmes d'impression, choisissez la Disposition d'Impression. L'affichage devient celui de l'exemple d'écran 1. Il y a "SUIV." sous la touche "F5": cela signifie qu'il y a un second écran d'indications.
2.3 Sur ces écrans, utilisez les touches "directionnelles" (fléchées) pour amener le curseur sur chaque indication :

MARGE DE GAUCHE
Le nombre d'espaces que l'imprimante laissera en blanc avant d'imprimer chaque ligne.

LONGUEUR DE LIGNE
Le nombre de caractères que l'imprimante doit imprimer sur une ligne, sans compter les espaces de la marge de gauche.

LONGUEUR DE PAGE
C'est le nombre total de lignes qu'il y aura sur une page. Une page ordinaire de format A4 compte 66 lignes.

MARGE EN BAS
Le nombre de lignes dans la page qui ne doivent comporter aucun caractère. Selon l'endroit où vous placez le papier sur l'imprimante, ceci peut également se rapporter à la Marge du Haut (ex : pour le papier à en-tête).

JUSTIFICATION
Un "O" (Oui) en face de cette indication aura pour résultat que toutes les lignes complètes de texte se termineront au même endroit sur chaque ligne.

PAUSE ENTRE PAGES
UN "O" (Oui) en face de cette indication commandera à l'imprimante de s'arrêter à la fin de chaque page. Indispensable si vous imprimez sur des feuilles de papier uniques.

DOUBLEINTERLIGNE
Un "O" (Oui) en face de cette indication produira une ligne blanche entre chaque ligne imprimée. Très utile pour les ébauches de documents.

IMPRESSION DES EN-TETES DE FICHES ("IMPRIMER EN-TETES")
Tapez "O" (Oui) en face de cette indication si vous voulez imprimer les en-têtes de chaque ligne en plus de leur contenu.

UNE PAGE PAR FICHE
Tapez un "O" (Oui) en face de cette indication pour que chaque fiche soit commencée sur une nouvelle page. Ceci est indispensable si vous faites du publipostage avec les fiches et le traitement de texte. Si la lettre de publipostage fait plus d'une page, la suite du texte commencera au début de la page suivante.

IMPRIMANTE MSX
Tapez un "O" (Oui) si vous utilisez une imprimante MSX.

Pica imprime 10 caractères par pouce.
Elite imprime 12 caractères par pouce.
Les caractères serrés sont à 17 par pouce.
Les espacements proportionnels se présentent comme ceci.
Ceci est une impression en double largeur.
Voici la qualité proche courrier (QPC).
Ceci est une indice supérieur en Pica.
Ceci est un indice inférieur en Pica.
Ceci est en italiques Pica.
Ceci est en caractères Pica gras.
Ceci est une double frappe en Pica.
Elite, double largeur en italiques.

EXEMPLES DE STYLES/JEUX DE CARACTERES
(Chapitre "X". Exemple 2)

RETOUR DE CHARIOT
Tapez "O" (Oui) si l'imprimante a besoin d'une commande pour faire revenir la tête d'impression à la position de départ lorsqu'elle a imprimé une ligne.

CHANGEMENT DE LIGNE
Tapez un "O" (Oui) si l'imprimante a besoin d'une commande pour lui faire commencer l'impression sur une nouvelle ligne lorsqu'elle a terminé la ligne précédente.

2.4 Les instructions qui suivent ne concernent que le traitement de texte.
Il est possible de placer à des endroits choisis dans le texte des codes de "DEBUT" et de "FIN" pour indiquer un type d'impression/de caractère choisi(e) (voir exemple 2). Ces instructions sont exécutées par l'intermédiaire des ordres de traitement de texte à l'imprimante ("ESC" & "O").

2.5 Les codes de "DEBUT"/"FIN" qui ont été introduits par le programme sont uniquement là à titre de GUIDE (voir exemple 3). Consultez le mode d'emploi de votre imprimante pour vous assurer que vous avez bien indiqué les codes adéquats. Il se peut que certains caractères/styles ne soient pas disponibles. Vous pouvez régler ces codes pour d'autres fonctions de l'imprimante, mais notez alors les éléments auxquels vous les attribuez.

2.6 Pour introduire/modifier les codes suivants de "DEBUT"/de "FIN", amenez le curseur au début de chaque code "DEBUT" ou "FIN" et tapez le nombre exact (pas en héxadécimal) et appuyez sur la "FLECHE DROITE" (touche directionnelle). Le curseur ira alors se placer à l'endroit suivant où se trouve le nombre. S'il n'y a pas de deuxième/troisième code, appuyez sur la "FLECHE GAUCHE", ou tapez un Ø (zéro) pour recouvrir l'indication :

Jeu de caractères PICA "DEBUT"
Jeu de caractères ELITE "DEBUT"
Jeu de caractères SERRES "DEBUT"
Jeu de caractères à espacement PROPORTIONNEL "DEBUT"

Disposition — Page 3.2

Imprimante MSX	Oui
Retour de chariot	Oui
Changement de ligne	Oui

Fonction	Code DEBUT			Code FIN		
Pica	27	78	Ø			
Elite	27	69	Ø			
Car. serrés	27	81	Ø			
Proportionnel	27	8Ø	Ø			
Largeur doub.	14	Ø	Ø	15	Ø	Ø
QPC	27	33	Ø	27	34	Ø
Indice supér.	27	67	83	27	67	115
Indice infér.	27	67	85	27	67	117
Italiques	27	67	73	27	67	1Ø5
Car. gras	27	67	66	27	67	98
Double frappe	27	67	68	27	67	1ØØ
Soulignement	27	88	Ø	27	89	Ø

Imprimante MSX (O/N) ?

F1	F2	F3	F4	F5
MENU	RAPIDE	IMPRIM	PRECED	SUIV.

Disposition d'impression – deuxième écran
(Chapitre "X". Exemple 3)

Caractères à DOUBLE LARGEUR "DEBUT"
Qualité Proche Courrier "DEBUT"
INDICE SUPERIEUR "DEBUT"/"FIN"
INDICE INFERIEUR "DEBUT/FIN"
ITALIQUES "DEBUT"/"FIN"

Caractères GRAS "DEBUT"/"FIN"

SOULIGNER "DEBUT"/"FIN"
Dans le traitement de texte cette commande n'est pas activée par les commandes de l'imprimante mais en maintenant enfoncée la touche "**SHIFT**" et en appuyant sur la touche " ", le curseur étant placé sur le caractère à souligner.

2.7 Une fois la disposition d'impression établie, appuyez sur "**F1**" pour faire apparaître le Menu principal. Il est conseillé d'archiver ces informations, afin qu'elles vous servent de base pour vos travaux à l'avenir.

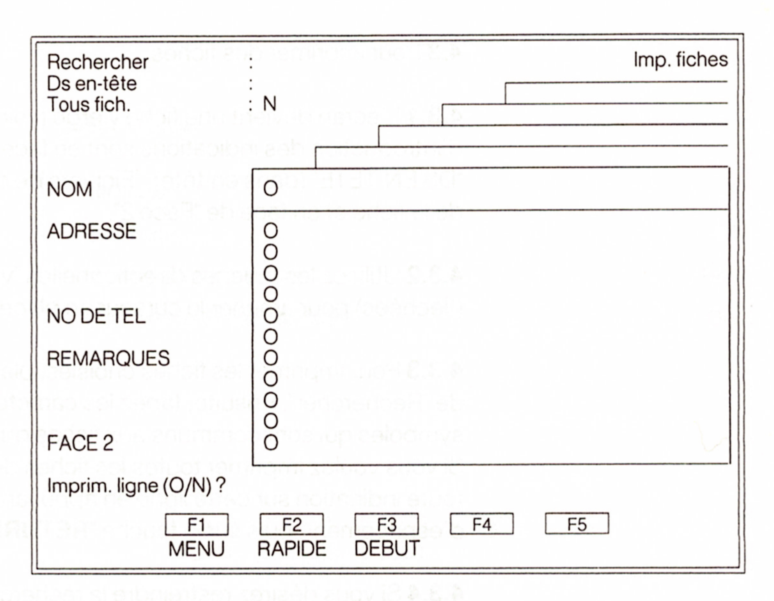
3. IMPRESSION RAPIDE

3.1 Chaque fois que vous voyez "**F2**" correspondant à "RAPIDE", vous pouvez imprimer ce qui se trouve sur l'écran en appuyant sur "**F2**". Si l'imprimante n'est pas prête, vous verrez apparaître le message "Imprimante pas prête" ou "Attend Imprimante". Vous pouvez alors suspendre l'opération en appuyant sur "**F3**" ou l'annuler en appuyant sur "**F1**" (MENU).

4. IMPRESSION

4.1 Sur la plupart des affichages d'écrans, la touche de fonction "**F3**" est affectée à l'impression ("IMPRIMER").

4.2 Appuyez sur la touche "**F3**" (IMPRIMER) et le MENU d'IMPRESSION "MENU IMP." apparaîtra sur votre écran.



Nota : Lors de l'impression d'un publipostage, "**F5**" correspond à "SUIV." et sert à déterminer les écrans de texte à imprimer.

Impression de fiche – pour déterminer les lignes à imprimer
(Chapitre "X". Exemple 4)

4.3 Pour imprimer des fiches

4.3.1 L'écran devient une fiche vierge (voir exemple 4). Les points d'introduction des indications sont en face de "RECHERCHER", "DS EN-TETE" (dans en-tête), "Fichiers de disque", chaque ligne de la fiche et en face de "Face 2".

4.3.2 Utilisez les touches directionnelles "vers le haut/vers le bas" (fléchées) pour amener le curseur en place.

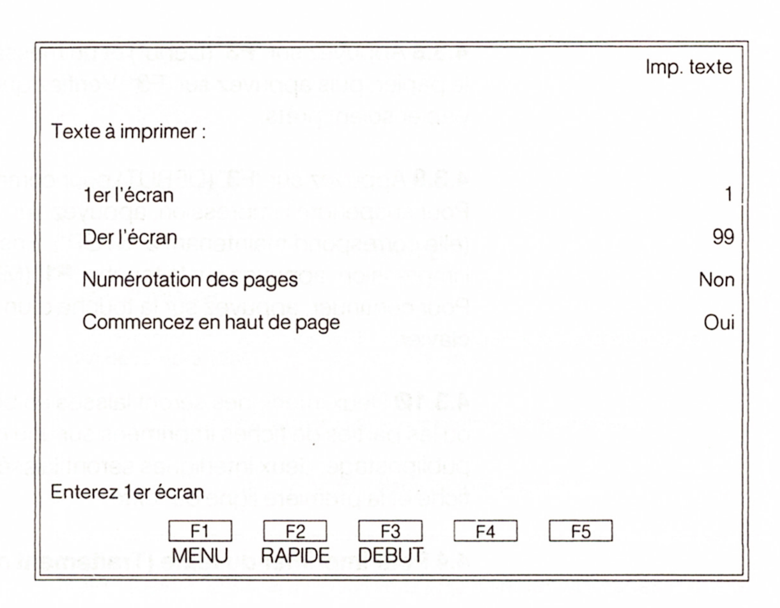
4.3.3 Pour imprimer les fiches choisies, placez le curseur en face de "Rechercher". Ensuite, tapez les caractères/les chiffres ou les symboles qui sont communs aux fiches que vous voulez imprimer. Si vous voulez imprimer toutes les fiches du "paquet", effacez toute indication sur cette ligne en appuyant sur la barre d'espacement, puis sur la touche "**RETURN**".

4.3.4 Si vous désirez restreindre la recherche à une certaine ligne, placez le curseur en face de "DS EN-TETE" (dans en-tête) et tapez l'en-tête de cette ligne. Assurez-vous que ce point d'indication soit vierge si vous ne voulez pas une recherche restreinte.

4.3.5 Vous pouvez inclure non seulement des fiches du fichier utilisé actuellement, mais aussi celles qui se trouvent sur les autres fichiers du disque. Pour cela, amenez le curseur en face de "Tous fich." et remplacez "N" (Non) par "O" (Oui). Toute commande de "Recherche" sera observée sur ces fichiers du disque.

4.3.6 Abaissez le curseur en face de la première ligne de la fiche. En face de chacune des 12 lignes de la fiche, vous pouvez appuyer sur "O" (Oui) pour imprimer cette ligne ou "N" (Non) pour ne pas l'imprimer.

4.3.7 Amenez le curseur en face de "Face 2". Si vous avez tapé la lettre "O" (Oui), elle imprimera la deuxième face de chaque fiche. Tapez "N" (Non) et elle ne l'imprimera pas.



Nota : Lors de l'impression d'un publipostage, "**F4**" correspond à "PRECED" et sert à déterminer les lignes de fiche à imprimer.

Impression de texte – pour déterminer les écrans à imprimer
(Chapitre "X". Exemple 5)

4.3.8 Appuyez sur "**F3**" (Début) et un message vous dira : "Placez le papier, puis appuyez sur "F3". Vérifiez que l'imprimante et le papier soient prêts.

4.3.9 Appuyez sur "**F3**" (DEBUT) pour commencer l'impression. Pour suspendre l'impression, appuyez sur "**F3**" encore une fois (elle correspond maintenant à "STOP"). Ensuite pour abandonner l'impression, appuyez sur la touche "**F1**" (MENU) ou "**F3**" (STOP). Pour continuer, appuyez sur la touche d'un caractère sur le clavier.

4.3.1Ø Deux interlignes seront laissés en blanc entre les fiches ou les parties de fiches imprimées sur une même page. Pour un publipostage, deux interlignes seront laissés en blanc entre la fiche et la première ligne de texte.

4.4 Pour imprimer du texte (Traitement de texte)

4.4.1 L'affichage sur l'écran change pour devenir celui représenté sur l'exemple 5.

4.4.2 Pour amener le curseur en face des points d'entrée, utilisez les touches directionnelles (fléchées).

4.4.3 En face de "1er écran", indiquez le numéro du premier écran que vous désirez imprimer.

4.4.4 En face de "Dernier écran", indiquez le numéro du dernier écran que vous désirez imprimer. Si vous le laissez à 99, l'impression cessera lorsque l'ordinateur ne pourra plus trouver de texte.

4.4.5 Appuyez sur "O" (Oui), en réponse à "Impression de numéros de pages" et chaque page d'un texte continu à imprimer sera numérotée sur sa dernière ligne. Une ligne sera laissée en blanc au dessus du numéro de page. La numérotation d'une page nécessitera donc 2 lignes, qui pourraient sans cela contenir du texte.

Mr C.J. Philips,
255 High Street,
Stockbridge,
Hants. S20 4DR

12 décembre 1985

RAPPEL

Cher Christopher,

Juste un mot pour vous rappeler la réunion du conseil d'administration le **2Ø décembre 1985** qui débutera à 1Ø heures.

Recevez l'expression de nos sentiments les meilleurs.

(F.N. Filanger – Sécrétaire de la société)

Nota : il est également possible d'imprimer les adresses sur des enveloppes ou sur des étiquetes.

La lettre de publipostage imprimée
(Chapitre "X". Exemple 6)

4.4.6 Si vous appuyez sur "O" à nouveau, l'impression commencera en haut de la page. Lors de l'impression les lignes seront comptées de manière à conserver la disposition que vous avez prévue. Si vous appuyez sur "N" l'imprimante poursuivra éventuellement sur la page déjà présente dans l'imprimante.

4.4.7 Appuyez sur "**F3**" et un message vous dira : "Placez le papier, puis appuyez sur "**F3**"." Vérifiez que l'imprimante et le papier soient prêts.

4.4.8 Appuyez sur la touche "**F3**" (DEBUT) pour déclencher l'impression. Pour suspendre l'impression, appuyez à nouveau sur "**F3**" (qui est entre temps devenue "STOP"). Ensuite, pour abandonner l'impression, appuyez sur "**F1**" (MENU) ou "**F3**" (STOP). Pour continuer, appuyez sur la touche d'un caractère du clavier.

4.5 Pour imprimer un envoi de publipostage

4.5.1 Pour avoir une explication du publipostage, reportez-vous au Chapitre D de ce manuel. L'exemple 6 se rapporte aux exemples du Chapitre D.

4.5.2 L'écran change et affiche le Menu d'Impression des Fiches. Suivez les instructions données dans "POUR IMPRIMER DES FICHES" plus haut, afin de préparer les fiches pour l'impression. Les lignes qui doivent être imprimées dans le texte de la lettre n'ont pas besoin d'être accompagnées d'un "O" (Oui).

4.5.3 A présent, appuyez sur "**F5**" (SUIVANT) pour choisir les numéros des écrans de texte (traitement de texte) à imprimer et indiquez la numérotation des pages si vous le souhaitez. En ce qui concerne les réglages, reportez-vous à "IMPRESSION DE TEXTE" (plus haut).

4.5.4 Appuyez sur "**F3**" et un message vous dira : "Placez le papier, puis appuyez sur "**F3**". Vérifiez que l'imprimante et le papier soient prêts.

4.5.5 Appuyez sur "**F3**" (DEBUT) pour imprimer. Pour suspendre l'impression, appuyez sur "**F3**" (qui est devenue "STOP"). Ensuite pour abandonner l'impression appuyez sur "**F1**" (MENU) ou sur "**F3**" (STOP). Pour continuer, appuyez sur la touche d'un caractère du clavier.

5. MESSAGES D'ERREUR

5.1 Attend l'imprimante – L'imprimante n'est pas raccordée, n'est pas branchée ou n'est pas connectée à l'ordinateur. Avec certaines imprimantes, ce message clignote pendant que l'imprimante imprime. Dans ce cas, ne rien faire, étant donné que l'imprimante demande par là à l'ordinateur d'attendre quelques secondes avant d'envoyer d'autres indications.

5.2 Imprimante pas prête – L'imprimante n'est pas raccordée, pas branchée ou n'est pas connectée à l'ordinateur. Vous verrez apparaître ce message à la place de l'autre ou vice versa selon l'imprimante dont vous disposez.

5.3 Impression suspendue – Enfoncez 1 tche. – La touche de fonction "**F3**" ("STOP") a été enfoncée pendant que se déroulait l'impression. A ce stade, vous pouvez appuyer sur "**F1**" (MENU), sur "**F3**" (STOP) ou sur toute autre touche pour pour suivre l'impression.

5.4 IMPRESSION – Appuyez sur une touche – Il a été répondu "O" (Oui) à "Pause entre pages" dans la disposition d'impression. Lorsque l'imprimante cesse d'imprimer, il faut insérer une nouvelle feuille de papier et appuyer sur une touche afin de poursuivre l'impression.

Z RAPPELS EN BREF

ARCHIVAGE DES FICHES

ESC	pour modifier des en-têtes
TAB	pour une fiche vierge
TAB à nouveau	pour la première fiche du paquet
SHIFT & HOME	vider la fiche

TEXTE (TRAITEMENT DE TEXTE)

TAB	pour mettre un tab en place
SHIFT & HOME	pour vider l'écran

COMMANDES "ESC"

A – Ajouter/insérer le texte d'un fichier présent sur un disque
B – Bouger un bloc de texte
C – Copier un bloc de texte
E – Effacer un bloc de texte
I – Insérer une ligne qui figure dans une fiche
L – Line (Visualiser) l'écran tel qu'il est imprimé
O – Ordres à l'imprimante
R – Rechercher/Remplacer du texte
S – Samuegarder un bloc de texte sur disque
T – Titre de l'en-tête d'une page

COMMANDES "ESC" & "O"

1 – Nouveau repère d'impression de page
1 – Pica
2 – Elite
3 – Serré
4 – Proportionnel
5 – Double largeur
6 – Qualité proche courrier
7 – Indice supérieur
8 – Indice inférieur
9 – Italiques
1Ø – Caractères gras
11 – Double frappe

3122 285 72131 Fr